

ÖFFENTLICHE REGISTRIERUNGSAKTIONEN

LEITFADEN

Vielen Dank, dass Sie uns aktiv mit einer öffentlichen Registrierungsaktion im Kampf gegen Blutkrebs unterstützen möchten!

Mit einer Registrierungsaktion schenken Sie zahlreichen Blutkrebspatienten weltweit neue Hoffnung! Unser Ziel ist es, möglichst für jeden Patienten einen passenden Spender zu finden. Diesem Ziel kommen wir – mit Ihrer Hilfe – täglich ein Stück näher.

EIN KLEINER ÜBERBLICK



REGISTRIERUNGSAKTION

REGISTRIERUNGSTAG

- Termin und Räumlichkeiten
- Organisation und Einteilung der Helfer
- Auf- und Abbau des Mobiliars
- Verpflegung für die Helfer
- Müllentsorgung

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Schirmherrn suchen
- Pressetermin/-information
- Flugblätter und Plakate erstellen und verteilen
- Internet und Social Media

FUNDRAISING

- Hinweis auf das Spendenkonto in allen Veröffentlichungen
- Organisation von Benefizveranstaltungen
- Gewinnung von Sponsoren (Firmen, Vereine, Social Clubs)

GRUNDVORAUSETZUNGEN

EINVERSTÄNDNIS DES PATIENTEN

Da die Registrierungsaktion mit dem Patienten, d. h. mit seinem Namen und Gesicht, beworben werden soll, benötigen wir dessen schriftliche Zustimmung bzw. bei Minderjährigen die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

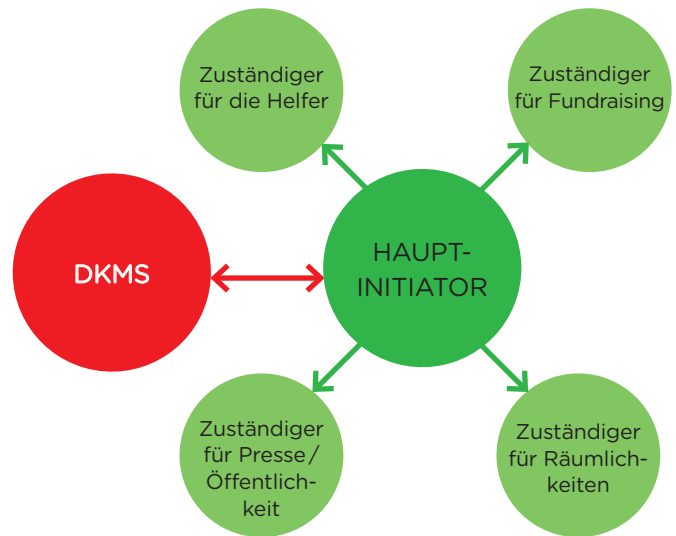
WICHTIG!

Der Schutz der Privatsphäre des Patienten hat oberste Priorität! Details über Krankheit und Privatleben dürfen nur in Absprache mit dem Patienten kommuniziert und veröffentlicht werden.

INITIATIVGRUPPE BILDEN

- Stellen Sie ein Team von vier bis acht Personen zusammen.
- Definieren Sie die Zuständigkeiten und übertragen Sie Verantwortungsbereiche.
- Der Hauptinitiator ist der feste Ansprechpartner für den Austausch mit uns.

MÖGLICHE AUFGABENVERTEILUNG INNERHALB DER INITIATIVGRUPPE



DER REGISTRIERUNGSTAG

RÄUMLICHKEITEN UND TERMIN

- Legen Sie einen Termin in Absprache mit uns fest.
- Planen Sie eine Vorbereitungszeit von zwei bis vier Wochen.
- Ggf. Besichtigung der Räumlichkeiten gemeinsam mit uns.

ZEITLICHER ABLAUF

Ein Beispiel für den zeitlichen Ablauf des Aktionstags:

09:30 Uhr	Unsere Ankunft, Abladen und Verteilung der Materialien an den bereits aufgebauten Stationen
10:00 Uhr	Ankunft der Helfer
10:15 Uhr	Einweisung der Helfer
11:00 Uhr	Start
13:00 Uhr	Möglicher Pressetermin mit Schirmherr, Scheckübergaben etc.
15:00 Uhr	Ende , Abbau und Aufräumen

Achten Sie bei der Wahl der Räumlichkeiten bitte auf folgenden Kriterienkatalog:

Mindestens 400 m ² in einer Fläche (ohne Bühne)	✓
Kostenlose Nutzung inkl. Mobiliar (Tische, Stühle)	✓
Zwei Eingänge	✓
Gepflegte sanitäre Einrichtungen	✓
Gute Belüftung und Beleuchtung	✓
Zusatzraum für die Verpflegung der Helfer	✓
Ausreichende Parkmöglichkeiten	✓
Entsorgung von Hausmüll in größeren Mengen	✓
Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit	✓
Treppen, unübersichtliche Räumlichkeiten	X
Räume mit fest installierten Stühlen oder Bänken	X

AUFBAU DER STATIONEN

Für die Registrierung werden drei Stationen durchlaufen:

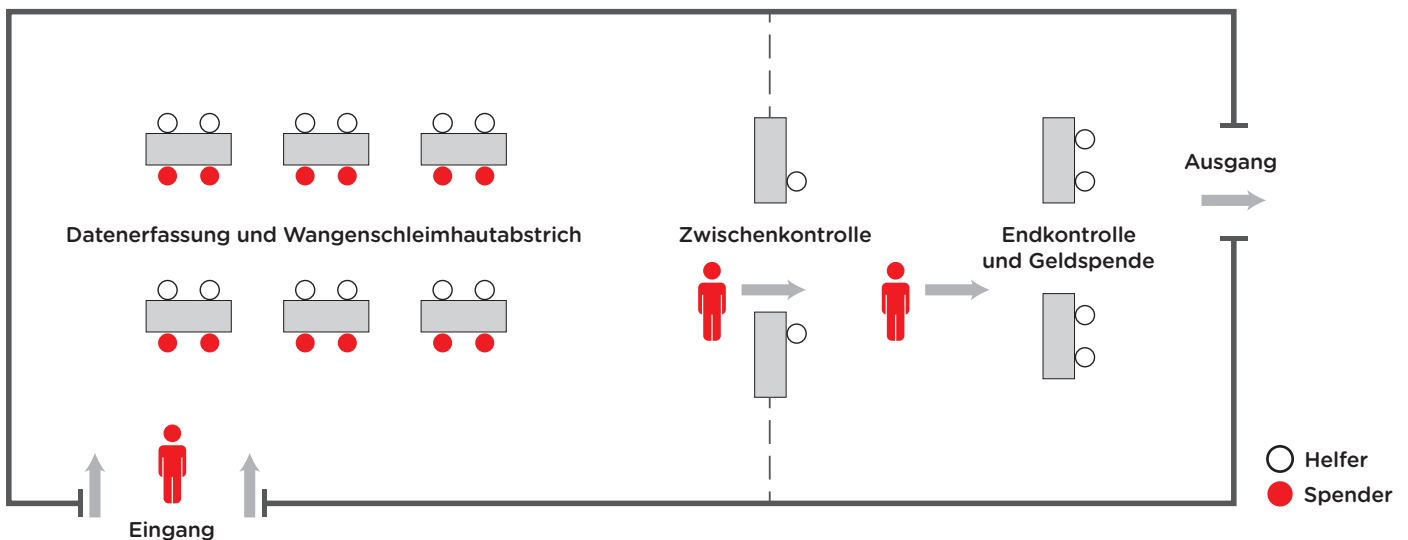


- Notwendiges **Mobiliar**: Tische und Stühle müssen vor Ort organisiert werden.
- Notwendiges **Material** für die Registrierung und Geldspende wird von uns mitgebracht.

HINWEISE UND TIPPS:

- Erledigen Sie den Aufbau wenn möglich am Vortag, um nicht unter Zeitdruck zu geraten.
- Am Aktionstag muss ein Vertreter des Hausherrn anwesend sein, z.B. der Hausmeister.
- Achten Sie beim Aufbau der Stationen auf Flucht- und Rettungswege.

EXEMPLARISCHER AUFBAU EINER REGISTRIERUNGSAKTION



HELPER FÜR DIE STATIONEN

Eine konkrete Anzahl der benötigten Helfer pro Station nennt Ihnen Ihr Ansprechpartner. Alle Helfer sollten mindestens 16 Jahre alt sein.

- Helfer im Bereich **Datenerfassung/Abstrich**
- Helfer an der **Zwischenkontrolle**, die die Watteträger einsammeln
- Helfer an der **Endkontrolle**, die zusätzlich auch aktiv Geldspenden sammeln

HINWEISE UND TIPPS:

- Beginnen Sie mit der Akquise, sobald der Termin feststeht.
- Alle Helfer sind über uns versichert.
- Alle Helfer müssen sich an die **Datenschutz- und Sorgfalts-erklärung halten**.

VERPFLEGUNG

Für die Helfer: Es sollte eine grundlegende Verpflegung für die Helfer organisiert werden, das bedeutet insbesondere warme und kalte Getränke sowie belegte Brote o. Ä.

Für die Spender: Außerhalb des Registrierungsraumes trägt ein Buffet mit herzhaften und süßen Speisen zu einer angenehmen Atmosphäre bei und dient als hilfreiches Mittel beim Sammeln von Geldspenden.

ABBAU UND VERWAHRUNG DER GELDSPENDEN

Geldspenden werden am Ende der Aktion gemeinsam von einem Mitglied der Initiativgruppe und uns gezählt und quittiert. Der Abbau der Stationen erfolgt im besten Fall parallel zur Zählung. Der im Rahmen der Aktion produzierte Müll ist reiner Restmüll. Bitte sorgen Sie dafür, dass dieser vor Ort entsorgt werden kann.

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

SCHIRMHERR UND INFORMATION DER PRESSE

In der Region bekannte und geschätzte Personen wecken das Interesse der Öffentlichkeit, steigern die Chancen einer Veröffentlichung durch die Presse und öffnen in der Funktion als Schirmherr Türen bei der weiteren Organisation, z.B.:

- Bürgermeister oder Landrat
- Lokal oder überregional bekannte Personen wie Schauspieler oder Musiker

Zur Bekanntgabe der Aktion sowie Sensibilisierung und Aufklärung der Öffentlichkeit dienen folgende Schritte:

- Erstellung mehrerer Pressemitteilungen durch uns.
- Gemeinsamer Pressetermin mit den Medienvertretern, dem Schirmherrn, uns und der Initiativgruppe und/oder Verteilung der Pressemitteilungen per E-Mail.
- Gemeinsam mit Ihrem Ansprechpartner sorgen Sie für eine fortlaufende Berichterstattung bis zur Aktion, um die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit aufrechtzuerhalten.

HINWEISE UND TIPPS:

- Halten Sie den Aktionstermin bis zum Pressegespräch geheim.
- Kein Pressevertreter sollte dem anderen vorgezogen werden. Alle Medien sollten über denselben Informationsstand verfügen.
- Bitten Sie die Pressevertreter grundsätzlich darum, das Spendenkonto abzudrucken bzw. zu kommunizieren.

WERBEMITTEL

- Der Druck von Handzetteln, Flugblättern und Plakaten sollte nach Möglichkeit von der Initiativgruppe organisiert werden. Die Druckvorlage erhalten Sie von uns (hierfür wird verschiedenes Bildmaterial des Patienten benötigt). Bitten Sie eine örtliche Druckerei, die Herstellung der Druckmaterialien gegen eine Spendenbescheinigung zu übernehmen.
- In Ausnahmefällen übernehmen wir die Druckkosten der Materialien.



INTERNET UND SOCIAL MEDIA

- Aufnahme der Aktion in unseren Veranstaltungskalender (Website und Facebook)
- Möglichkeiten der Initiativgruppe:
 - Eigene Website erstellen
 - Facebook-Gruppe gründen und Veranstaltung erstellen
 - Aktionsaufruf über private E-Mail-Verteiler, Facebook, Twitter, WhatsApp und/oder Instagram teilen
 - Videobotschaften der Angehörigen oder des Patienten auf Facebook, YouTube etc.



FUNDRAISING

Im Kampf gegen Blutkrebs zählt jeder Euro, denn allein die Registrierung eines neuen Spenders kostet uns 35 Euro. Nicht jeder Spender kann die Kosten seiner Registrierung tragen. Als gemeinnützige Organisation sind wir daher auf Geldspenden angewiesen.

FUNDRAISING-TOOLS

- Unser Spendenkonto
 - muss immer aktiv beworben und kommuniziert werden.
 - bleibt bis zu einem halben Jahr nach der Aktion offen.
 - Eine Übersicht über die Geldspenden erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner (Einzelsummen dürfen nicht offengelegt werden).
- Geldspendenakquise bei Firmen, Vereinen, Schulen, Kirchengemeinden etc.
- Benefizveranstaltungen, Tombolas etc.
- Spenden am Registrierungstag (bar und EC)

Ausführliche Informationen zum Thema Finanzierung erhalten Sie in einem gesonderten Leitfaden. Nutzen Sie zudem das Handout zum Thema „Crowdfunding“.

HINWEISE UND TIPPS:

- Wichtig: Die Initiatoren haften nicht persönlich für die Kosten einer Registrierungsaktion!
- Sie erhalten eine schriftliche Bestätigung, dass Sie im Namen der DKMS Geldspenden für die Registrierungsaktion sammeln.
- Wir stellen sowohl Bescheinigungen für Geld- als auch für Sachspenden aus.

NACHBEARBEITUNG DER AKTION

Zu guter Letzt sollte an Folgendes gedacht werden:

- Nachberichterstattung der Aktion: Wie lautet das Ergebnis? Was sagen Patient und Angehörige zum Ergebnis der Aktion?
- Danksagung an alle Helfer und Unterstützer (sinnvoll in Verbindung mit der Nachberichterstattung).
- Finanzierungssituation: Sind zusätzliche Benefizaktionen nach dem Registrierungstag geplant?
- Information der Öffentlichkeit über besondere Neuigkeiten: Wurde ein passender Spender für den Patienten gefunden? Wenn ein erster Spender aus Ihrer Aktion hervorgeht, informieren wir Sie umgehend.



CHECKLISTE - SO BEHALTEN SIE DEN ÜBERBLICK

GRUNDVORAUSSETZUNGEN

Einverständniserklärung und Bilder des Patienten eingeholt	<input type="checkbox"/>
Initiativgruppe gegründet und Aufgabenbereiche verteilt	<input type="checkbox"/>
Zusage für Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>
Spendenkonto von DKMS bestätigt	<input type="checkbox"/>

REGISTRIERUNGSTAG

Aufbau geklärt, Tische und Stühle vor Ort	<input type="checkbox"/>
Helferliste ausgefüllt und Datenschutzerklärung an Helfer ausgehändigt	<input type="checkbox"/>
Parkplatzeinweiser / Verkehrsregelung geklärt	<input type="checkbox"/>
Vertreter des Hausherrn bestätigt	<input type="checkbox"/>
Helferverpflegung	<input type="checkbox"/>
Müllentsorgung geklärt	<input type="checkbox"/>
Abbauhelfer eingeteilt	<input type="checkbox"/>
Einzahlung der Geldspenden nach Aktion mit DKMS geklärt	<input type="checkbox"/>

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Printmaterialien erstellt, z. B. Flugblätter	<input type="checkbox"/>
Pressegespräch geplant	<input type="checkbox"/>
Verteilung der Printmaterialien geklärt (Zeiten, Orte)	<input type="checkbox"/>
Facebook und Website	<input type="checkbox"/>

FUNDRAISING

Bestätigung zur Spendengeldsammlung der DKMS liegt vor	<input type="checkbox"/>
Fundraising-Leitfaden und -Checkliste gelesen	<input type="checkbox"/>
Eigene Netzwerke angesprochen	<input type="checkbox"/>
Ansprache Unternehmen, Vereine etc. festgelegt	<input type="checkbox"/>
Benefizveranstaltungen geplant	<input type="checkbox"/>
Cafeteria für Spender organisiert	<input type="checkbox"/>

AKTIONSNACHBEREITUNG

Nachberichterstattung mit Erfolgszahlen	<input type="checkbox"/>
Danksagung an alle Helfer und Unterstützer	<input type="checkbox"/>

DKMS

gemeinnützige GmbH
Kressbach 1
72072 Tübingen

T 0 70 71 9 43-0
F 0 70 71 9 43-14 99
post@dkms.de

dkms.de